



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण

## EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 142]

नई दिल्ली, सोमवार, मार्च 18, 2013/फाल्गुन 27, 1934

No. 142]

NEW DELHI, MONDAY, MARCH 18, 2013/PHALGUNA 27, 1934

वित्त मंत्रालय

(राजस्व विभाग)

(न्यायनिर्णयन प्राधिकरण)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 18 मार्च, 2013

**सा.का.नि. 177(अ).**—न्यायनिर्णयन प्राधिकरण, धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 (2003 का 15) की धारा 6 की उपधारा (15) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए न्यायनिर्णयन प्राधिकरण विनियम, 2006 को अधिक्रांत करते हुए, सिवाय उन बातों के जिनको ऐसे अधिक्रमण से पूर्व किया गया है या करने का लोप किया गया है, अपनी प्रक्रिया का विनियमन करने के लिए निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :—

## अध्याय 1

## प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ —(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम न्यायनिर्णयन प्राधिकरण (पद्धति) विनियम, 2013 है।

(2) ये विनियम उनके राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएँ — (1) जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, —

(क) "अधिनियम" से धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 (2003 का 15) अभिप्रेत है;

(ख) "आवेदन" से अधिनियम की धारा 17 की उपधारा (4) या धारा 18 की उपधारा (10) अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत प्रकीर्ण आवेदन भी है;

(ग) "न्यायपीठ" से न्याय निर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा गठित न्यायपीठ अभिप्रेत है ;

(घ) "परिवाद" से अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (5) के अधीन किया गया परिवाद अभिप्रेत है।

(ड) "प्ररूप" से इन विनियमों से उपाबद्ध प्ररूप अभिप्रेत है।

(2) इसमें प्रयुक्त शब्द और पद जो इन विनियमों में परिभाषित नहीं किए गए हैं किंतु जो धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 में परिभाषित हैं, के वही अर्थ होंगे जो उनके अधिनियम में हैं।

## अध्याय 2

## आवेदन और परिवाद

3. आवेदन और परिवाद फाइल करना — (1) न्याय निर्णयन प्राधिकरण के समक्ष फाइल किया जाने वाला प्रत्येक आवेदन, परिवाद, अभिवचन, शपथ पत्र और अन्य कागज-पत्र ए-4 आकार के (30.5 सें.मी. लम्बा और 21.5

सें.मी. चौड़ा)टिकाऊ सफेद फुल स्क्रेप फोलियो पेपर पर दोहरे मार्जिन में पांच सें.मी. बायां मार्जिन और 2.5 सें.मी. बायां मार्जिन, पृष्ठांकित, सूचीबद्ध और पेपर पुस्तिका के प्ररूप में इकट्ठा सिले हुए हिंदी या अंग्रेजी में स्वच्छ, पठनीय टंकित किए हुए या मुद्रित होंगे।

(2) परिवाद या आवेदन में यथास्थिति, परिवादकर्ता या आवेदक और प्रतिवादी का ई-मेल पता अंतर्विष्ट होगा, यदि हो तो।

(3) यथास्थिति, परिवादकर्ता या आवेदक यथास्थिति, परिवाद या आवेदन के साथ सी.डी. प्ररूप में, एक साफ्ट प्रति फाइल करेंगे।

**4. तारीख और हस्ताक्षर – यथास्थिति, परिवादकर्ता या आवेदक अपने हस्ताक्षर करेंगे और अपने हस्ताक्षर और अद्याक्षर के सभीप स्पष्ट अक्षरों में अपने नाम का भी कथन करेगा या प्रत्येक पृष्ठ के अंत में हस्ताक्षर करेंगे और अंतिम पृष्ठ पर तारीख डालेंगे।**

**5. अनुप्रमाणन--** किसी परिवाद या आवेदन या प्रत्युत्तर से उपाबद्ध दस्तावेज का अनुप्रमाणन नीचे दिए गए प्ररूप के अनुसार प्रत्येक दस्तावेज के अंत में किया जाएगा :

"यह उपबंध मूल दस्तावेज की सत्य प्रति है"।

(हस्ताक्षर)  
अनुप्रमाणनकर्ता का तारीख सहित नाम और पदनाम

**6. कागज-पत्रों की प्राप्ति -** प्रत्येक अभिवचन, मूल आवेदन, प्रकीर्ण आवेदन, मूल परिवाद और कागज-पत्र कार्यालय समय के दौरान कार्य दिवस में प्राप्त किए जाएंगे और प्राप्ति शाखा का भारसाधक अधिकारी उनकी प्ररूप - 1 में रसीद जारी करेगा।

**7. कागज - पत्रों पर मुहर लगाने की तारीख और निम्नलिखित रीति में आवक रजिस्टर का रख-रखाव--प्राप्ति शाखा किसी परिवाद या आवेदन या अन्य अभिवचन या कागज-पत्रों की प्राप्ति पर तुरंत मुख्य या पहली प्रति पर तारीख डालेगी और न्यायनिर्णयन प्राधिकरण की सभी पृष्ठों पर मुहर लगाएगी और आवेदन या परिवाद या अन्य अभिवचन या कागज-पत्रों की प्रत्येक अन्य प्रति के पहले पृष्ठ पर तारीख डालेगी और न्यायनिर्णयन प्राधिकरण की मुहर लगाएगी।**

(1) परिवाद या आवेदन या अन्य अभिवचन, कागज-पत्र प्राप्त करने वाला अधिकारी मुख्य या पहली प्रति और सभी अन्य प्रतियों के पहले पृष्ठ पर लगाई गई मुहर पर अपने अद्याक्षर करेगा।

### अध्याय 3 प्रस्तुतीकरण, रजिस्ट्रीकरण संख्या और आदेश के लिए प्रविष्ट करना

**8. आवेदन प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी का कर्तव्य -** न्यायनिर्णयन प्राधिकरण द्वारा अधिनियम के अधीन परिवाद या आवेदन प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी तुरंत प्राप्ति रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा और यथास्थिति आवेदन या परिवाद पर क्रम संख्या (प्राप्ति संख्या) डालेगा।

**9. रजिस्ट्रीकरण और संख्यांकन -** (1) रजिस्ट्रार या प्रशासनिक अधिकारी या न्याय निर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी यथास्थिति, परिवाद या आवेदन की जांच करने पर रजिस्ट्रीकरण करने का निदेश देगा।

(2) धारा 8 के अधीन रजिस्टर करने का आदेश दिए गए आवेदन को मूल आवेदन (ओ.ए.) के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

(3) धारा 8 के अधीन रजिस्टर करने का आदेश दिए गए परिवाद को मूल परिवाद (ओ.सी.) के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

(4) अन्य प्रकीर्ण आवेदन रजिस्टर करने का आदेश दिए गए अन्य प्रकीर्ण आवेदन को (एम.ए.) के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

**10. मामला सूची** – (1) रजिस्ट्रार या प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षराधीन प्रलम्ब (2) में उस दिन की सुनवाई के लिए नियत वादों को अंतर्विष्ट करने वाली सूची में दैनिक मामला सूची तीन प्रतियों में तैयार की जाएगी और पूर्ववर्ती कार्यदिवस को न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के सूचनापट्ट पर चर्चा की जाएगी।

(2) रजिस्ट्रार या प्रशासनिक अधिकारी या न्यायनिर्णयन प्राधिकरण द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी दैनिक हेतुक सूची की एक फ़ाइल रखेगा और इसे एक वर्ष तक के लिए सुरक्षित रखा जाएगा और अगले कैलेंडर वर्ष के अंत में इसे नष्ट कर दिया जाएगा।

**11. रजिस्ट्रार द्वारा अनुसरण की जाने वाली पद्धति** – (1) न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के अभिलेख रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रहेंगे और वह ऐसे अन्य कृत्यों का निर्वहन करेगा जिसके अंतर्गत इन विनियमों के अधीन अध्यक्ष द्वारा उसे समनुदेशित पुराने अभिलेखों की छाटाई है।

(2) अध्यक्ष के किसी साधारण या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, रजिस्ट्रार निम्नलिखित कृत्य करेगा –

(क) सभी परिवादों और आवेदनों और प्रकीर्ण आवेदनों के साथ-साथ अन्य दस्तावेजों को प्राप्त करना;

(ख) ऐसे परिवादों और आवेदनों पर प्राप्ति की तारीख पृष्ठांकित करना;

(ग) इस बात की जांच करना कि क्या परिवाद या आवेदन परिसीमा द्वारा वर्जित तो नहीं हो गए हैं ;

(घ) यथास्थिति, अध्यक्ष या न्यायपीठ के ज्येष्ठ सदस्य या सदस्य के निदेशों के अधीन रहते हुए परिवाद और आवेदन की सुनवाई की तारीख नियत करेगा और उसकी सूचना जारी करने के लिए निदेश देना;

(ङ.) कार्यवाहियों में किसी पक्षकार की मृत्यु की दशा में विधिक प्रतिनिधियों को अभिलेख पर लाना;

(च) सूचना या अन्य प्रक्रियाओं की तामील का सत्यापन करेगा और इस बात का सुनिश्चय करेगा कि पक्षकारों को समुचित रूप से तामील की गई है;

(छ) न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के निदेश पर किसी प्राधिकारी की अभिरक्षा से दस्तावेजों की अध्येक्षा करना;

(ज) न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के अभिलेखों का निरीक्षण अनुज्ञात करना ;

(झ) न्यायपीठ के आदेशों पर किसी प्राधिकारी द्वारा फ़ाइल किए गए दस्तावेज को लौटाना ;

(ञ) न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के आदेशों को प्रमाणित करना और पक्षकारों को उनकी प्रतियां जारी करना ;

(ट) इन विनियमों के अनुसार कार्यवाहियों में फ़ाइल किए गए दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियां, पक्षकारों को प्रदान करना ;

(ठ) संबंधित प्राधिकारी को आवश्यक अनुस्मारक जारी करके इस बात का सुनिश्चय करना कि न्यायपीठ द्वारा जब भी कहा जाए प्रतिप्रेषण रिंगटें प्रस्तुत की जाएं।

**12. कोर्ट मास्टर द्वारा न्यायपीठ की सहायता करना** – इस अधिनियम के अधीन अपने कर्तव्यों का पालन करते समय कोर्ट मास्टर वादों की सुनवाई के दौरान न्यायपीठ की सहायता करेगा और उससे अनुबंधिक अन्य कृत्यों का पालन करेगा।

#### अध्याय 4 समन और सूचना की तामील

**13. समन और सूचना जारी करना** – (1) यथास्थिति, प्रत्येक समन या सूचना प्रस्तु-3 या प्रलम्ब - 4 या प्रस्तु-5 या प्रलम्ब-6 में, रजिस्ट्रार या प्रशासनिक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर करके जारी की जाएगी।

(2) प्रत्येक समन और सूचना की उसी रीति में तामील की जाएगी जैसा कि सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) की अनुसूची-1 के आदेश-5 में उपबंधित है, और उस आदेश के उपबंध आवश्यक उपांतरणों सहित न्याय निर्णयन प्राधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों को लागू होंगे :

परंतु यह कि यथास्थिति, समन या सूचना की तामील के प्रयोजन के लिए सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) की अनुसूची-1 के आदेश-5 के नियम 9क के उपनियम (1) में यथाउपबंधित आवेदन की अपेक्षा नहीं होगी:

परंतु यह और कि तत्स्थानी तामील के लिए सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) की अनुसूची-1 के आदेश-5 के नियम 20 के अधीन यथा उपबंधित अनुसार न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के किसी आदेश की अपेक्षा नहीं होगी !

(3) उपनियम (2) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी किसी समन या सूचना की संसूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का 21) की धारा 13 में यथाउपबंधित इलैक्ट्रॉनिकी विधि से की जा सकेगी और ऐसे संचार का प्रेषण वैध तामील माना जाएगा ।

14. नए समन और सूचना के लिए कदम - यदि कोई समन या सूचना बिना तामील हुए लौटा दी जाती है तो परिवादकर्ता या आवेदक आदेशानुसार समन या सूचना की तामील के लिए कदम उठाएंगे, जिसमें असफल रहने पर मामले की सुनवाई कर रहे न्यायपीठ के समक्ष इस मामले को रखा जाएगा ।

15. सूचना का उत्तर फाइल करना - (1) प्रतिवादियों द्वारा सुनवाई के लिए नियत तारीख से पूर्व उत्तर फाइल किया जाएगा जिसकी एक प्रति यथास्थिति, परिवादकर्ता या आवेदक को परिदृष्ट की जाएगी ।

(2) साधारणतया ऊपर ठहराई गई तारीख के पश्चात् कोई उत्तर स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

(3) उत्तर में प्रतिवादी का ईमेल पता अंतर्विष्ट होगा ।

16. अभिलेखों का निरीक्षण - (1) यथास्थिति, न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष, या रजिस्ट्रार या न्यायासनिक अधिकारी के आदेशों के अधीन प्रक्रूप-7 में आवेदन किए जाने पर अभिलेखों का निरीक्षण अनुज्ञात किया जाएगा ।

(2) अभिलेखों के निरीक्षण का आवेदन मंजूर करने पर, प्रशासनिक अधिकारी या इस निमित्त प्राधिकृत कोई अधिकारी मामले के अभिलेखों की उपापि का प्रबंध करेगा और ऐसे अभिलेखों की रजिस्ट्रार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी की उपस्थिति में रजिस्ट्रार द्वारा नियत समय और तारीख पर निरीक्षण अनुज्ञात करेगा ।

(3) निरीक्षण का पर्यवेक्षण करने वाला अधिकारी किसी समय और आगे निरीक्षण का निषेध कर सकेगा यदि उसकी राय में निरीक्षण की प्रक्रिया में अभिलेखों को नुकसानी होने की संभावना है ।

17. अभिलेखों के निरीक्षण के लिए फीस - (1) न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के अभिलेखों और रजिस्टरों के निरीक्षण के लिए फीस निम्नानुसार होगी --

(क) निरीक्षण के पहले घंटे या उसके भाग के लिए एक सौ रुपये ; और

(ख) निरीक्षण के प्रत्येक अतिरिक्त घंटे या उसके भाग के लिए पचास रुपये ।

(2) निरीक्षण के लिए फीस की वसूली अग्रिम में रोकड़ में की जाएगी ।

18. प्रतिलिपि के लिए फीस - (1) दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियों की आपूर्ति के लिए फीस पूरे पृष्ठ या उसके किसी भाग के लिए इस बात पर ध्यान दिए बिना कि प्रति एडेप की हुई है या जिराफ्स है, 20/- ₹० की दर से प्रभारित की जाएगी ।

(2) सिवाय ऐसे मामलों के जहां तत्समय प्रवृत्त नियमों या अनुदेशों के अधीन प्रतियों की आपूर्ति निःशुल्क की जाती है और ऐसे मामलों में जो उपनियम (3) के अधीन आते हैं, त्वरित आधार पर प्रतियों की आपूर्ति के लिए फीस उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट दर से दुगुने के आधार पर प्रभारित की जाएगी ।

(3) किसी पक्षकार द्वारा, किसी आशुलिपिक द्वारा लिखित साक्षाय की प्रति की आपूर्ति त्वरित आधार पर करने के लिए फीस उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट दर से 5 गुना प्रभारित की जाएगी ।

(4) प्रभाणित प्रतियों की आपूर्ति चाहे टाइप या जिराक्स हो, के लिए फीस अग्रिम में रोकड़ के आधार पर दस्तूर जाएगी ।

**19. निरीक्षण के लिए आवेदनों का अनुरक्षण -** अभिलेखों के निरीक्षण के प्रत्येक आवेदन का अनुरक्षण न्याय निर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किया जाएग और वह ऐसा निरीक्षण करने वाले व्यक्तियों के उन पर हस्ताक्षर लेगा ।

#### अध्याय 5

**20. न्याय निर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष, सदस्यों तथा पक्षकारों के प्रतिनिधियों की पोशाक -** (1) न्याय निर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष और सदस्यों तथा पक्षकारों के प्रतिनिधि, प्राधिकरण की कार्यवाहियों में भाग लेते समय इस विनियम में विनिर्दिष्ट पोशाक धारण करेंगे ।

(2) न्याय निर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष और सदस्यों की ग्रीष्म ऋतु के दौरान पोशाक काले कोट, काली टाई या बटनबंद काले कोट के साथ सफेद कमीज, सफेद पतलून होगी:

परंतु यह कि शीत ऋतु के दौरान धारीदार या काले पतलून को सफेद पतलून के स्थान पर धारण किया जा सकेगा ।

परंतु यह और कि अध्यक्ष या सदस्य के महिला होने की दशा में ऐसा अध्यक्ष या सदस्य ग्रीष्म ऋतु और शीत ऋतु दोनों के दौरान सफेद साझी के साथ काला कोट या सफेद पतलून पहन सकेगा ।

(3) न्याय निर्णयन प्राधिकरण के समक्ष उपस्थित होने वाले पक्षकारों के प्राधिकृत प्रतिनिधि (प्रतिवादी) के नातेदार या नियमित कर्मचारी से भिन्न) टाई सहित सूट या बटन बंद कोट में होंगे जो अधिमानतः पैंट के ऊपर काले रंग का होगा या धोती या चूड़ीदार पायजामा के ऊपर लंबा बटनबंद कोट होगा:

परंतु यह कि महिला प्रतिनिधि सफेद या किसी अन्य हल्के रंग की साझी के ऊपर काला कोट पहन सकेगी :

परंतु यह और कि किसी वृत्तिक जैसे वकील या चार्टर्ड अकाउंटेंट से संबंध रखने वाले प्राधिकृत प्रतिनिधि और अपनी वृत्तिक क्षमता में किसी न्यायालय, अधिकरण या अन्य प्राधिकरण के समक्ष उपस्थित होने वालों के लिए कोई पोशाक विनिर्दिष्ट की गई है, तो ऐसे प्रतिनिधि न्याय निर्णयन प्राधिकरण के समक्ष इस उप विनियम में विनिर्दिष्ट पोशाक के स्थान पर उस पोशाक में उपस्थित हो सकेंगे ।

(4) न्याय निर्णयन प्राधिकरण के समक्ष उपस्थित होने वाले अन्य व्यक्ति समुचित पोशाक धारण करेंगे ।

**21. साक्षी का परीक्षण और कमीशन जारी करना -** सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 (1908 का 5) के साक्षियों और दस्तावेजों की जांच के लिए कमीशन जारी करने के उपबंध जहां तक लागू हो सके, किसी व्यक्ति की साक्षी के रूप में उपस्थिति को समन करने का सुनिश्चय और ऐसे साक्षियों की जांच करने के लिए कमीशन जारी करने से संबंधित विषयों को लागू होंगे ।

**22. अभिसाक्ष्य का अभिलेखन --** साक्षी का अभिसाक्ष्य जब भी आवश्यक हो, प्रस्तुप-8 में अभिलिखित किया जाएगा । यदि अनुरोध किया जाए तो उपस्थिति का प्रभाणपत्र, प्रस्तुप-9 में जारी किया जाएगा ।

**23. साक्षी का संख्यांकन-** आवेदक द्वारा बुलाए गए साक्षी का क्रमानुसार संख्यांकन अभियोजन साक्षी (पी.डब्ल्यू) के रूप में और प्रतिवादी या किहीं अन्य व्यक्तियों, जो आवेदक नहीं है, द्वारा बुलाए गए साक्षियों का संख्यांकन प्रतिपक्ष साक्षी (डी.डब्ल्यू) के रूप में किया जाएगा और परिवादकर्ताओं की पहल पर जांच किए गए किसी अन्य साक्षी का संख्यांकन परिणामस्वरूप सी.डब्ल्यू और न्याय निर्णयन प्राधिकरण द्वारा बुलाए गए साक्षी का संख्यांकन ए.डब्ल्यू के रूप में किया जाएगा ।

1139 GT/13-2

**24. संदेय साक्षी व्यय-** यदि न्याय निर्णयन प्राधिकरण आवश्यक समझे तो संबंधित पक्षकार को यथास्थिति साक्षी को व्यय संदाय करने का निदेश दे सकेगा ।

**25. दस्तावेजों का विहनांकन-** आवेदक द्वारा फाइल किए गए प्रत्येक दस्तावेज को प्रदर्श-ए1 और परिवादकर्ता द्वारा फाइल किए गए दस्तावेज को प्रदर्श सी1 और प्रतिवादियों या अन्य व्यक्ति जो आवेदक नहीं हैं द्वारा फाइल किए गए दस्तावेजों को प्रदर्श डी1 के रूप में विहनाकित किया जाएगा ।

#### अध्याय 6

##### आदेश

**26. आदेश जारी करना -** (1) अभिलेखित किए जाने वाले कारणों द्वारा समर्थित आदेश खुले न्यायालय में इस नियत तारीख को सुनाया जाएगा ।

(2) आदेश की प्रत्येक शीट पर न्यायपीठ का गठन करने वाले अध्यक्ष और सदस्यों के हस्ताक्षर होंगे ।

**27. सुनाए जाने की तारीख को आदेश की प्रति देना -** यदि आदेश सुनाने की तारीख को पक्षकार या पक्षकारों के प्रतिनिधि उपस्थित रहते हैं, आदेश यदि तैयार हो, तो इसे उपस्थित पक्षकारों या पक्षकारों के प्रतिनिधियों को तुरंत उनके हस्ताक्षर प्राप्त करके प्रदान कर दिया जाएगा और उपस्थित पक्षकारों को उसकी दुबारा से प्रति भेजना आवश्यक नहीं होगा ।

**28. वाद फाइलों को सूचीबद्ध करना -** (1) संबंधित अधिकारी यथास्थिति, किसी आवेदन या परिवाद के निपटान पर और पक्षकारों या उनके प्रतिनिधियों को आदेश की संसूचना पर अभिलेख का पृष्ठांकन और प्ररूप-10 में सूची शीट तैयार करने का प्रबंध करेगा तथा तत्पश्चात् वह उस पर अपने अद्याक्षर करेगा और अभिलेख को प्ररूप-11 में अनुरक्षित की गई अभिलेख पुस्तिका में सूचीबद्ध अनुलंगनकों के साथ पारेषित करेगा ।

(2) रिकार्ड कीपर साधारण सूची से अभिलेख की जांच करेगा और यदि अभिलेख सही पाया गया तो इस नियत इंडेक्स में एक टिप्पण दिया जाएगा और किसी त्रुटि के पाए जाने की दशा में इसकी प्रशासनिक अधिकारी या न्याय निर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को रिपोर्ट की जाएगी, जो संबंधित अधिकारी को अपेक्षित शुद्धियां करने का निदेश देगा ।

(3) अभिलेख की जांच पूरी करने के पश्चात अभिलेखों की सूची फाइल में रखी जाएगी और साधारणतया कैलेंडर वर्ष की समाप्ति पर सूची को जिल्दबंद करके विनिश्चय मामलों के रजिस्टर के रूप में तैयार किया जाएगा ।

(4) अभिलेख को बंडलों के रूप में रखा जाएगा और विनिश्चय या आदेश के मास और वर्ष को दर्शाने वाला एक लेबल उस पर उपाबद्ध कर दिया जाएगा ।

#### अध्याय 7

##### प्रमाणित प्रतियां प्रदान करना

**29. प्रमाणित प्रति के लिए आवेदन -** (1) पक्षकारों द्वारा अपेक्षित प्रतिलिपि फीस के साथ प्रतिलिपि के लिए आवेदन प्ररूप-12 में फाइल किया जाएगा ।

(2) प्रतिलिपि फीस (उपविनियम (1) में निर्दिष्ट) प्रशासनिक अधिकारी के पक्ष में, न्यायनिर्णयन प्राधिकरण की न्यायपीठ के स्थान पर संदेय, अप्रतिदाय मांगदेय ड्राफ्ट के माध्यम से संदेय होगी ।

**30. प्रतिलिपि का पृष्ठांकन -** प्रत्येक प्रतिलिपि पर निम्नलिखित विशिष्टियां होंगी, अर्थात्:-

- (i) रजिस्टर में प्रविष्ट की गई आवेदन की संख्या ;
- (ii) आवेदक का नाम ;
- (iii) आवेदन का दिन, मास और वर्ष ;
- (iv) संदत्त प्रतिलिपि फीस की रकम ;
- (v) प्रतिलिपि करने वाले का नाम ;
- (vi) प्रतिलिपि जारी करने के लिए नियत तारीख ;
- (vii) वह तारीख जिसको प्रतिलिपि तैयार थी ;
- (viii) आवेदक को सूचना की तारीख ;
- (ix) प्रतिलिपि के परिदान या डाक से भेजने की तारीख ;

## प्रकृप - 1

[ देखें विनियम 6 ]

पावती पर्ची

श्री ..... से ..... तारीख को एक आवेदन/परिवाद प्राप्त हुआ है।

प्राधिकृत कर्मचारी/अधिकारी के हस्ताक्षर

## प्रकृप - 2

[ देखें विनियम 10 (1) ]

दैनिक हेतुक सूची

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण

तारीख.....

क्रम संख्या	आवेदन सं०	आवेदक या परिवादकर्ता का नाम	प्रतिवादियों का नाम	आवेदक या परिवादकर्ता के कांउसेल का नाम	प्रतिवादियों के कांउसेलों का नाम	निम्नलिखित के लिए नियत
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

## प्रकृप - 3

[ देखें विनियम 13 (1) ]

[ धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 के अधीन]

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के समक्ष

नई दिल्ली

हेतुक उपदर्शित करने की सूचना

परिवादी

बनाम

प्रतिवादी

उपरोक्त नामित परिवादी ने धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 (2003 का 15) की धारा 5 की उपधारा (5) के अधीन आपके विरुद्ध एक परिवाद फाइल किया है।

आपसे आपकी आय, अर्जन या परिसंपत्तियों का स्रोत उपदर्शित करने की अपेक्षा की जाती है जिसके माध्यम से आपने धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 (2003 का 15) की धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन कुर्क की गई संपत्ति अर्जित की है, जिसके लिए साक्ष्य जिस पर आप निर्भर करते हैं और अन्य सुसंगत सूचना और विशिष्टयां

उपदर्शित करें तथा हेतुक दर्शित करें कि क्यों न सभी या ऐसी किसी संपत्ति को धन शोधन में अंतर्वलित संपत्तियां घोषित किया जाए और परिणामस्वरूप क्यों न कुर्की के आदेश की पुष्टि की जाए।

अथवा

आपसे हेतुक उपदर्शित करने की अपेक्षा की जाती है कि क्यों न संपत्तियों के संबंध में अनन्तिम कुर्की के आदेश की पुष्टि नहीं की जानी चाहिए, ऐसी संपत्तियां जो धन शोधन में अंतर्वलित हैं के अपराध से आगमों का परिणाम हैं।

आपको न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के समक्ष व्यक्तिगत रूप से या सम्यकता अनुदेशित किसी अधिवक्ता/प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से .....को .....बजे.....(स्थान) पर उपस्थित होने का निदेश दिया जाता है, इसमें असफल रहने पर प्रतिवाद पर आपकी अनुपस्थिति में सुनवाई और विनिश्चय किया जाएगा।

.....को मेरे हस्ताक्षर और न्यायनिर्णयन प्राधिकरण की मोहर के अधीन जारी किया गया

रजिस्ट्रार/प्रशासनिक अधिकारी  
न्यायनिर्णयन प्राधिकरण

पता.....

तारीख.....

मोहर

प्रलेप - 4

[देखें विनियम 13 (1)]

[धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 के अधीन]

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के समक्ष

नई दिल्ली

वाद हेतुक उपदर्शित करने के लिए सूचना

आवेदक

बनाम

प्रतिवादी

उपरोक्त नामित आवेदक ने धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 (2003 का 15) की धारा 17 (4) के साथ पठित धारा 18 की उपधारा (10) के अधीन आपके विरुद्ध आवेदन कोइल किया है।

आपसे हेतुक उपदर्शित करने की अपेक्षा की जाती है कि क्यों न धारा 17 के अधीन अभिग्रहीत या रोकी गई संपत्तियों या अभिलेखों को क्यों न प्रतिधारित किया जाना चाहिए चूंकि ये धन शोधन में अंतर्वलित हैं और धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 (2003 का 15) की धारा 8 के अधीन अधिवरण के प्रयोजनों के लिए अपेक्षित हैं।

आपको न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के समक्ष व्यक्तिगत रूप से या सम्यकता अनुदेशित किसी अधिवक्ता/प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से ..... को ..... बजे ..... (स्थान) पर उपस्थित होने का निदेश दिया जाता है, इसमें असफल रहने पर आवेदन पर आपकी अनुपस्थिति में सुनवाई और विनिश्चय किया जाएगा

..... को मेरे हस्ताक्षर और न्यायनिर्णयन प्राधिकरण की मोहर के अधीन जारी किया गया

राजस्त्रार/प्रशासनिक अधिकारी

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण

पता.....

तारीख.....

मोहर

प्रकृष्ट - 5

[देखें विनियम 13 (1) ]

[धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 के अधीन]

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के समक्ष

नई दिल्ली

वाद हेतुक उपदर्शित करने के लिए सूचना

(धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 की धारा 8 (1)के तीसरे परंतुक के अधीन)

आवेदक

बनाम

प्रतिवादी

उपरोक्त नामित प्रतिवादी ने धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 (2003 का 15) की धारा 5 की उपधारा (5) के अधीन आपके विरुद्ध परिवाद फाइल किया है।

उपरोक्त नामित आवेदक ने धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 (2003 का 15) की धारा 17 (4) के साथ पठित धारा 18की उपधारा (10) के अधीन आपके विरुद्ध एक आवेदन फाइल किया है।

और यह प्रतीत होता है कि धन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 (2003 का 15) की धारा 5 (1) के अधीन अनंतिम रूप से कुर्क की गई या धारा 17 के अधीन अभिग्रहीत या रोकी गई संपत्ति पर आपने दावा किया है।

आपसे हेतुक उपदर्शित करने की अपेक्षा की जाती है कि क्यों न ऐसी संपत्ति/संपत्तियों को धन शोधन में अंतर्गत संपत्तियाँ घोषित कर दिया जाए और क्यों न अनंतिम कुर्की/अभिग्रहण के आदेश की पुष्टि की जाए।

1139 GI/13-3

आपको न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के समक्ष व्यक्तिगत रूप से या सम्यकता अनुदेशित किसी अधिवक्ता/प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से .....को .....बजे.....(स्थान) पर उपस्थित होने का निदेश दिया जाता है, इसमें असफल रहने पर आवेदन/परिवाद पर आपकी अनुपस्थिति में सुनवाई और विनिश्चय किया जाएगा

.....को मेरे हस्ताक्षर और न्यायनिर्णयन प्राधिकरण की मोहर के अधीन जारी किया गया

रजिस्ट्रार/प्रशासनिक अधिकारी

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण

पता.....

तारीख.....

मोहर

प्रकृप - 6

साक्षी को समन

[विनियम 13 (1) देखें]

[घन शोधन निवारण अधिनियम, 2002 की धारा 11 के अधीन]

संदर्भ - .....की ओसी/ओए संख्या.....

संयुक्त निदेश

बनाम

प्रतिवादी

सेवा में

.....  
.....  
.....  
.....

आपकी अभिलेखों को प्रस्तुत करने/उपरोक्त वर्णित मामले में शपथ पत्र पर साक्ष अभिप्राप्त करने के लिए शपथ के आधार पर आपकी जांच करने की आवश्यकता है। आपको न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के समक्ष व्यक्तिगत रूप से या सम्यकता अनुदेशित किसी अधिवक्ता/प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से .....को .....बजे.....(स्थान) पर उपस्थित होने का और इसमें नीचे वर्णित अभिलेखों को अपने साथ लाने या भेजने का निदेश दिया जाता है।

यदि आप बिना किसी वैध कारण के इसका अनुपालन करने में असफल रहते हैं तो आप सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश 16 के नियम 12 में अधिकथित गैर उपस्थिति के परिणामों के अधीन होंगे।

.....को मेरे हस्ताक्षर और न्यायनिर्णयन प्राधिकरण की मोहर के अधीन जारी किया गया

रजिस्ट्रार  
न्यायनिर्णयन प्राधिकरण

**टिप्पण :-** (1) यदि आपको केवल दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए न कि साक्ष्य देने के लिए समन किया गया है तो यह माना जाएगा कि यदि आप पूर्वोक्त दिवस और समय पर न्यायालय में ऐसे दस्तोवेज को प्रस्तुत कर देते हैं तो आपने समन का अनुपालन कर लिया है।

(2) प्रस्तुत किए जाने वाले अभिलेखों के ब्यौरे :-

- 1.
- 2.
- 3
- 4.

#### प्रृष्ठ - 7

[विनियम 16 (1) देखें]  
अभिलेखों के निरीक्षण के लिए आवेदन

सेवा में

रजिस्ट्रार/प्रशासनिक अधिकारी

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण

नई दिल्ली

कृपया नीचे उपदर्शित मामले के अभिलेखों का निरीक्षण करने की अनुमता प्रदान करें।

उन अभिलेखों की विशिष्टियां जिनका निरीक्षण करने की ईप्सा की गई हैं।

- (i) मामले का प्रकार
- (ii) संख्या और वर्ष
- (iii) पक्षकारों का नाम
- (iv) विनिश्चय (या सुनवाई) की तारीख, यदि रजिस्ट्रार/प्रशासनिक अधिकारी के आदेश के लिए लिखित

आवेदक/प्रतिवादी / काउंसेल/प्राधिकृत अभिकर्ता के हस्ताक्षर

कार्यालय रिपोर्ट

निरीक्षण..... बजे .....को .....आरंभ हुआ।

निरीक्षण ..... को समाप्त हुआ ।

..... रूपये की निरीक्षण फीस का पहले ही आवेदन के साथ संदाय कर दिया गया है ।

..... रूपये की संदत्त अतिरिक्त फीस, यदि कोई हो,

लिपिक के हस्ताक्षर  
तारीख

प्रलेप - 8

[विनियम 22 देखें]

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के समक्ष

मूल आवेदन संख्या

साक्षी का कथन

शपथ दिलाई गई

नाम .....

पिता/पति का नाम..... आयु.....

व्यवसाय..... निवास का स्थान और पता .....

.....  
साक्षी को कथन पढ़कर सुनाया गया था और उसने इसे सही माना ।

न्यायनिर्णयन प्राधिकरण के अध्यक्ष/सदस्य के हस्ताक्षर

नई दिल्ली

तारीख

प्रलेप - 9

[विनियम 22 देखें]

उपस्थिति का प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री ..... ओ ए/ओ सी संख्या ..... में प्राधिकरण के समक्ष एक साक्षी के रूप में ..... की ओर से ..... तारीख को उपस्थित हुए थे । उन्हें तारीख ..... को मुक्त कर दिया गया था । उन्हें यात्रा भत्ता और महंगाई भत्ता संदत्त किया गया /संदत्त नहीं किया गया था ।

जिस्ट्रार/प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख

प्रलेप - 10

[विनियम 28 देखें]

सामान्य इंडैक्स

अभिलेख

भाग		कागज पत्र का विवरण	कागज पत्र की शीटों की संख्या	दस्तावेज की स्थिति	छंटाइ की तारीख	टिप्पणी
क	ख				क	ख

प्रलेप - 11

[विनियम 28 देखें]

अभिलेख कक्ष को पारेषित अभिलेखों की सूची

वर्ष के ..... मास में न्यायनिर्णयन प्राधिकरण द्वारा निपटाए गए मामलों की सूची

क्रम सं0	निपटान की तारीख	वाद या मामले की संख्या और वर्ष	संस्थित करने की तारीख	पक्षकारों का नाम	अभिलेख कक्ष में अभिलेख पर कागज-पत्रों की संख्या	अभिलेख कक्ष में अभिलेख में वर्धन के ब्यौरे	टिप्पणी
				भाग क	भाग ख	विशिष्टियाँ	कागज-पत्रों की संख्या

प्रलेप - 12

[विनियम 29 (1) देखें]

अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए आवेदन

सेवा में

रजिस्ट्रार/प्रशासनिक अधिकारी  
नई दिल्ली

आवेदक /मामला संख्या ..... (आवेदक/परिवादी)

बनाम

1139 GI/13-4

गैर आवेदक/प्रतिवादी

.....तारीख को विनिश्चित/सुनवाई के लिए नियत .....

कृपया उपरोक्त वर्णित मामले के अभिलेख से निम्नलिखित सूची में नामित कागज-पत्रों की फोटो कापी/टंकित की हुई प्रमाणित प्रति /प्रतिलिपि प्रदान करें, जिनके लिए मैंने ..... रुपये की प्रतिलिपि फीस प्रदान कर दी है ।

मेरा पता..... है

सूची

क्रम संख्या	कागजपत्र की पूरी विशिष्टियां जिसकी प्रतिलिपि की इप्सा की गई है	अपेक्षित प्रतिलिपियों की संख्या	वह प्रयोजन जिसके लिए प्रतिलिपि की इप्सा की गई है ।	टिप्पणी

[फा. सं. 1/14/2012-पीएमएलए]

प्रसन्न कुमार मिश्रा, अध्यक्ष

**MINISTRY OF FINANCE  
(Department of Revenue)  
(Adjudicating Authority)**

**NOTIFICATION**

New Delhi, the 18th March, 2013

**G.S.R. 177(E).**—In exercise of the powers conferred by sub-section (15) of Section 6 of the Prevention of Money-Laundering Act, 2002 (15 of 2003), the Adjudicating Authority, in supersession of the Adjudicating Authority Regulations, 2006, except as respects things done or omitted to be done before such supersession, hereby makes the following regulations regulating its procedure, namely :—

**CHAPTER 1  
PRELIMINARY**

**1. Short title and commencement.**— (1) These regulations may be called the **Adjudicating Authority (Procedure) Regulations, 2013**.

(2) These regulations shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions.**— (1) Unless the context otherwise requires, --

- (a) “Act” means the Prevention of Money-laundering Act, 2002 (15 of 2003);
- (b) “application” means an application filed under sub-section (4) of section 17 or sub-section (10) of section 18 of the Act and includes a miscellaneous application;
- (c) “Bench” means a Bench of the Adjudicating Authority constituted by the Chairperson of the Adjudicating Authority;
- (d) “complaint” means a complaint made under sub-section (5) of section 5 of the Act;
- (e) “Form” means a Form appended to these regulations.

(2) The words and expressions used herein and not defined in these regulations but defined in the Prevention of Money-laundering Act, 2002 shall have the meanings assigned to them in that Act.

## CHAPTER II

### APPLICATIONS AND COMPLAINTS

**3. Filing of applications and complaints.** – (1) Every application, complaint, pleading, affidavit and other papers to be filed before the Adjudicating Authority shall be fairly, legibly type-written or printed in Hindi or English on durable white foolscap folio paper of Metric A-4 size (30.5 cms. long and 21.5 cms. wide) on the one side of paper only in double space with left margin of 5 cms. and right margin of 2.5 cms. paginated, indexed and stitched together in the paper book form.

(2) The complaint or application shall contain the e-mail address of the complainant or the applicant as the case may be, and the defendants, if available.

(3) The complainant or the applicant, as the case may be, shall file a soft copy in CD form, along with the Complaint or Application, as the case may be.

**4. Date and signature.** –The complainant or application, as the case may be, shall affix his signature and also state his name in capitals near his signature and initial or sign at the bottom of the each page with date on the last page.

**5. Attestation.** – The attestation of document annexed to a complaint or application or reply shall be made at the end of the document in the form given below:

“This Annexure is the true copy of the original document”.

(Signature)

Name and Designation of the attester with date

**6. Receipt of papers.**--Every pleading, original application, miscellaneous application, original complaint and papers shall be received in the office hours on the working days and the officer in charge of the receiving branch shall issue receipt thereof in Form 1.

**7. Date of stamping of papers and maintenance of Inward Register in the following manner.**-- The receiving branch shall immediately, on receipt of an or complaint or application other pleading or papers, affix the date and stamp of the Adjudicating Authority on all pages on the main or first copy and on the first page of each other copy of the application or complaint or other pleading or papers.

(1) The official receiving the complaint or application, other pleading or papers shall put his initials on the stamp affixed on the first page of the main or first copy and on the first page of all other copies.

### CHAPTER III PRESENTATION, REGISTRATION NUMBER AND POSTING FOR ORDERS

**8. Duty of official authorised to receive application.**-- The Official authorised by the Adjudicating Authority to receive the complaint or application under the Act, shall immediately enter in the receipt register and shall put serial number (receipt number) on the application or complaint, as the case may be.

**9. Registration and numbering.** - (1) The Registrar or Administrative Officer or any officer authorised by the Chairperson of the Adjudicating Authority on examining the complaint or application, as the case may be, shall direct registration.

(2) The application ordered to be registered under section 8 shall be numbered as Original Application (O.A.).

(3) The complaint ordered to be registered under section 8 shall be numbered as Original Complaint (O.C.).

(4) Other miscellaneous applications ordered to be registered shall be numbered as Miscellaneous Application (M.A.).

**10. Cause list.** - (1) A daily cause list in Form 2 containing cases fixed for hearing on a day by the Adjudicating Authority shall be prepared under the signature of Registrar or Administrative Officer in triplicate and shall be pasted on the previous working day on the notice board of the Adjudicating Authority.

(2) The Registrar or Administrative officer or officer authorised in this behalf by the Adjudicating Authority shall maintain a file of daily cause list and preserve for one year which shall be destroyed at the end of the next calendar year.

**11. Procedures to be followed by Registrar.**-- (1) The Registrar shall have the custody of records of the Adjudicating Authority and shall exercise such other functions including weeding out of old records as may be assigned to him under these regulations by the Chairperson.

(2) Subject to any general or special order of the Chairperson, the Registrar shall-

- (a) receive all complaints and applications and miscellaneous applications as well as the other documents;
- (b) endorse on such complaints and applications the date of receipt;
- (c) check whether the complaints or applications are barred by limitation;
- (d) fix the date of hearing of the complaint and application subject to the directions of the Chairperson or Senior Member or Member of the Bench, as the case may be, and direct the issue of notices therefor;
- (e) bring on record legal representatives, in case of death of any party, to proceedings;
- (f) verify the service of notice or other processes and to ensure that the parties are properly served;
- (g) requisition on the direction of Adjudicating Authority records from the custody of any authority;
- (h) allow inspection of records of the Adjudicating Authority;
- (i) return the documents filed by any authority on orders of the Bench;
- (j) certify and issue copies of the orders of the Adjudicating Authority to the parties;
- (k) grant certified copies of documents filed in the proceedings to the parties, in accordance with these regulations;
- (l) ensure that remand reports are submitted in time whenever called for by the Bench by issuing necessary reminders to the authority concerned.

**12. Court Master to assist Bench.**- The Court Master, while performing his duties under the Act, shall assist the Bench during hearing of cases and perform such other functions incidental thereto.

1139 G.I/13-5

## CHAPTER IV

### SERVICE OF SUMMONS AND NOTICES

**13. Issue of summons and notices.**—(1) Every summon or notice shall be issued in Form 3 or Form 4 or Form 5 or Form 6, as the case may be, signed by the Registrar or Administrative Officer.

(2) Every summon and notice shall be served in the same manner as provided in Order V of Schedule I of the Civil Procedure Code, 1908 (5 of 1908), and the provisions of that Order shall apply, *mutatis mutandis*, to the proceedings before the Adjudicating Authority:

Provided that there shall be no requirement of an application as provided under sub-rule (1) of rule 9A of the Order V of Schedule I of the Civil Procedure Code, 1908 (5 of 1908) for the purpose of service of summon or notice, as the case may be:

Provided further that there shall be no requirement of an order of the Adjudicating Authority as provided under rule 20 of the Order V of Schedule I of the Civil Procedure Code, 1908 (5 of 1908) for effecting substituted service,

(3) Notwithstanding anything in sub-regulation (2), a summon or notice may be communicated through electronic mode as provided in section 13 of the Information Technology Act, 2000 (21 of 2000) and transmission of such communication shall be regarded as valid service.

**14. Steps for fresh summon and notice.**—If any summon or notice is returned un-served, the complainant or applicant shall take steps for service of summon or notice, as ordered, failing which, the matter shall be placed before the Bench hearing the case.

**15. Filing of reply to notice.**—(1) The reply shall be filed by the defendants on or before the date fixed for hearing, with a copy delivered to the complainant or applicant, as the case may be.

(2) Ordinarily, no reply shall be entertained after the date stipulated above.

(3) The reply shall contain the e-mail address of the defendant.

**16. Inspection of records.**—(1) Inspection of records, upon the application in Form 7 shall be allowed under the orders of the Chairperson of the Adjudicating Authority, or the Registrar or the Administrative Officer, as the case may be.

(2) On grant of application for inspection of the records, the Administrative Officer or an officer authorized in that behalf shall arrange to procure the records of the case and allow inspection of such records on the date and time fixed by the Registrar in the presence of the officer authorized by the Registrar.

(3) The officer supervising inspection may, at any time, prohibit further inspection, if in his opinion any of the records are likely to be damaged in the process of inspection.

**17. Fees for inspection of records.** -- (1) Fees for inspecting records and registers of the Adjudicating Authority shall be-

- (a) one hundred rupees for the first hour of inspection or part thereof; and
- (b) fifty rupees for every additional hour of inspection or part thereof.

(2) Fees for inspection shall be recovered in advance in cash.

**18. Fees for copying.** -- (1) Fees for supply of certified copies of the documents shall be charged at the rate of twenty rupees for a full page or part thereof, irrespective of whether the copy is typed or xeroxed.

(2) Except in cases where copies are supplied free under the rules or instructions for the time being in force and in cases covered by sub-rule (3), the fees to be charged for the supply of copies on urgent basis shall be twice the rate specified in sub-rule (1).

(3) Where a party applies for urgent supply of a copy of evidence taken down by a stenographer, the fee charged shall be five times the rate specified in sub-rule (1)..

(4) Fees for supply of certified copies, whether typed or xeroxed, shall be recovered in advance in cash.

**19. Maintenance of applications for inspection.** -- Every application for inspection of records shall be maintained by the officer authorised by the Chairperson of the Adjudicating Authority and he shall obtain therein the signatures of the persons making such inspection.

## CHAPTER V

**20. Dress for Chairperson, Members of Adjudicating Authority and representatives of parties...** (1) The Chairperson and Members of the Adjudicating Authority and representatives of the parties shall, while attending the proceedings of the Authority wear the dress specified in this regulation.

(2) The dress for Chairperson and Members of the Adjudicating Authority, in case of summer season, shall be white shirt, white trouser with black coat, a black tie or a buttoned-up black coat:

Provided that in case of winter season, striped or black trousers may be worn in place of white trousers:

Provided further that in case the Chairperson or Member, is a woman, such Chairperson or Member may wear black coat over white saree or white trouser both in summer and winter seasons.

(3) The dress for the authorised representatives of the parties (other than a relative or regular employee of the defendant) appearing before the Adjudicating Authority shall be a suit with a tie or buttoned-up coat preferably in black colour over a pant or a long buttoned-up coat on dhoti or churidar pyjama:

Provided that a woman representative may wear, black coat over white or any other sober coloured saree:

Provided further that if the authorised representatives belong to a profession, like, lawyers or Chartered Accountants and a dress for appearing in their professional capacity before any court, tribunal or other authority, has been specified, then, such representative may, appear before the Adjudicating Authority in that dress, in lieu of the dress specified in this sub-regulation.

(4) All other persons appearing before the Adjudicating Authority shall be properly dressed.

**21. Examination of witness and the issue of commissions.** — The provisions of the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908) relating to the issuing of commissions for examination of witnesses and documents shall, as far as may be applicable, apply in the matters of summoning and enforcing attendance of any person as witness and issuing a commission for examination of such witness.

**22. Recording of deposition.** – The deposition of the witness whenever necessary shall be recorded in Form 8. A Certificate of attendance, if requested for, will be issued in Form 9.

**23. Numbering of witness.** – The witness called by the applicant shall be numbered consecutively as P.Ws and those by the defendant or any other persons not being applicants as D.Ws. and any witness examined at the instance of the complainants shall be numbered consequently as C.Ws, and the witness called by the Adjudicating Authority shall be numbered as A.Ws.

**24. Witness expenses payable** –The Adjudicating Authority may, if it considers necessary, direct the concerned party for the payment of expenses to the witness, as the case may be.

**25. Marking of documents** – Every document filed by the applicant shall be marked as Ex. A1 and the document filed by the complainant shall be marked as Ex. C1 and the documents filed by the defendants or other person not being applicant shall be marked as Ex. D1 and so on.

## **CHAPTER VI**

### **ORDERS**

**26. Issue of Order.** – (1) The order supported by reasons recorded shall be pronounced in open court and on the date fixed in that behalf.

(2) Every sheet of the order shall bear the signature of the Chairperson and Members constituting the Bench.

**27. Copy of order to be delivered on date of its pronouncement.** - If the parties or representatives of the parties remain present on the date of pronouncement of the order, a copy of the order, if ready, shall forthwith be delivered to the parties or the representatives of the parties present under their signatures and in that case, it shall not be necessary to send again the copy of the order to the parties present.

**28. Indexing of case files.** – (1) The officer concerned shall, on the disposal of an application or complaint, as the case may be, and on communication of the order to the parties or their representative, arrange the record with paging and prepare the index sheet in Form 10 and, thereafter, he shall affix his initial and transmit the record with the index enclosures in the record book, maintained in Form 11.

(2) The Record-Keeper shall examine the record with general index and if the record is found to be in order, a note shall be given in the index to that effect and in case, any defect is found, the same shall be reported to the

1139 GI/13-6

1139

Administrative Officer or the officer authorised by the Chairperson of the Adjudicating Authority, who shall direct the concerned officer to make necessary corrections.

(3) After completion of the examination of record, the list of the records shall be kept in a file and ordinarily at the end of the calendar year, the list shall be bound up so as to constitute a register of decided cases.

(4) The record shall be kept in bundles and a label, showing the month and year of the decision or order, shall be attached to each bundle.

## **CHAPTER VII**

### **GRANT OF CERTIFIED COPIES**

**29. Application for certified copy** – (1) An application for a copy shall be filed in the Form 12 by the parties along with required copying fee.

(2) The copying fee (referred to in sub-regulation (1) shall be payable in the form of demand draft drawn in favour of administrative officer payable at the place of the Bench of the Adjudicating Authority and is non-refundable.

**30. Endorsement of a copy**.- Every copy shall bear the following particulars, namely:–

- (i) Number of the application entered in the register;
- (ii) Name of the applicant;
- (iii) Day, month and year of the application;
- (iv) Amount of copying fee paid;
- (v) Name of the copyist;
- (vi) Date fixed for issue of copy;
- (vii) Date on which copy was ready;
- (viii) Date of notice to applicant;
- (ix) Date of delivery or posting of the copy.

**FORM 1**  
[see regulation 6]

**RECEIPT SLIP**

An application / complaint has been received on ..... from  
Shri.....

Signature of Authorized Official / Officer

**FORM 2**  
[see regulation 10(1)]

**DAILY CAUSE LIST**  
*Adjudicating Authority*

Date:

Serial Number	Application Number	Name of Applicant or Complainant	Name of Defendants	Name of Applicant's or Complainant's Counsel	Name of Defendant's Counsel	Posted for
1	2	3	4	5	6	7

**Form 3****[see regulation 13(1)]**

***BEFORE THE ADJUDICATING AUTHORITY  
(UNDER THE PERVENTION OF MONEY - LAUNDERING ACT, 2002)***

**New Delhi*****NOTICE TO SHOW CAUSE***

.....Complainant

Versus

..... Defendants

Above named Complainant has filed a complaint under sub-section (5) of section 5 (of the Prevention of Money-laundering Act, 2002 (15 of 2003) against you.

You are called upon to indicate the source of your income, earning or assets out of which or by means of which you have acquired the property attached under sub-section (1) of section 5 of the Prevention of Money laundering Act (15 of 2003), 2002 the evidence on which you rely and other relevant information and particulars and show cause why all or any of such property should not be declared to be the properties involved in money-laundering and consequently why the attachment order should not be confirmed.

or

You are called upon to show cause why the provisional attachment order in respect of properties should not be confirmed as representing proceeds of crime being value of properties involved in money laundering.

You are directed to appear before the Adjudicating Authority in person or through an advocate/authorized representative, duly instructed on ..... day of ..... year..... at (time) ....., at (place) ....., failing which the Complaint shall be heard and decided in your absence.

Given under my hand and the seal of the Adjudicating Authority, this ..... day of .....

**Registrar/Administrative Officer  
Adjudicating Authority**

address: .....

Date: .....

Seal

**Form 4**  
**[see regulation 13(1)]**

**BEFORE THE ADJUDICATING AUTHORITY  
 (UNDER THE PERVENTION OF MONEY-LAUNDERING ACT, 2002)**

**New Delhi**

**NOTICE TO SHOW CAUSE**

.....**Applicant**

**Versus**

.....**Defendants**

Above named applicant has filed an application under section (10) of section 18 read with section 17(4) of Prevention of Money Laundering Act 2002 (15 of 2003) against you.

You are called upon to show cause why the properties or records seized or frozen under section 17 should not be retained as involved in money laundering and required for the purposes of confiscation under Prevention of Money-laundering Act 2002 (15 of 2003).

You are directed to appear before the Adjudicating Authority in person or through an advocate/authorized representative, duly instructed on ..... day of ..... year..... at (time) ....., at (place) ....., failing which the Application shall be heard and decided in your absence.

Given under my hand and the seal of the Adjudicating Authority, this ..... day of .....

**Registrar/Administrative Officer  
 Adjudicating Authority**

Address: .....

Date: .....

Seal

1139 GI/13-7

**Form 5**  
**[see regulation 13(1)]**

**BEFORE THE ADJUDICATING AUTHORITY  
 (UNDER THE PERVENTION OF MONEY - LAUNDERING ACT, 2002)**

**New Delhi**

**NOTICE TO SHOW CAUSE**

**(Under the 3<sup>rd</sup> proviso of Section 8(1) of Prevention of Money-laundering Act, 2002)**

.....Applicant/Complainant  
 Versus

.....Defendants

Above named Complainant has filed a complaint under sub-section (5) of section 5 of the Prevention of Money Laundering Act, 2002 (15 of 2003).

Above named applicant has filed an application under section (10) of section 18 read with section 17(4) of Prevention of Money Laundering Act 2002 (15 of 2003) against you.

Whereas it appears that you have claimed the property provisionally attached under section 5(1) or seized or frozen under section 17 of Prevention of Money - laundering Act 2002 (15 of 2003).

You are hereby called upon to indicate and to show cause why such property/properties should not be declared to be the properties involved in money laundering, and why the order of provisional attachment or seizure or frozen should not be confirmed.

You are directed to appear before the Adjudicating Authority, Prevention of Money Laundering, in person or through an advocate/authorized representative, duly instructed on ..... day of ..... year..... at (time) ....., at (place) ....., failing which the application/complaint shall be heard and decided in your absence.

Given under my hand and the seal of the Adjudicating Authority, this ..... day of .....

**Registrar/Administrative Officer  
 Adjudicating Authority**

Address: .....

Date: .....

Seal

**FORM 6**  
**SUMMONS TO WITNESS**

**[See Regulation 13(1)]**

(under section 11 of Prevention of Money - laundering Act, 2002)

Ref: - OC./ OA No.....of (year).....

.....Joint Director  
Vs.

.....Defendants

To

.....  
.....  
.....  
.....

Whereas your attendance is required to examine you on oath / for production of records / for receiving evidence on affidavit in the above mentioned case you are hereby required to appear personally/ through Authorized Representative before this Authority on the ..... day of ..... at ..... o'clock and to bring with you or to send to this Authority the records mentioned hereunder.

If you fail to comply with this order without lawful excuse, you will be subject to the consequences of non attendance laid down in rule 12 of Order XVI of the Code of Civil Procedure, 1908.

Given under my hand and the seal of the court, this ..... day of .....

Registrar  
Adjudicating Authority

Note: (1) If you are summoned only to produce a document and not to give evidence, you shall be deemed to have complied with the summons if you cause such document to be produced in this court on the day and hour aforesaid.

(2) Details of records to be produced: -

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**FORM 7**  
[see regulation 16(1)]

**APPLICATION FOR INSPECTION OF RECORDS**

To

The Registrar / Administrative Officer,  
Adjudicating Authority,  
New Delhi.

Kindly grant permission to inspect the record of the case mentioned below.

Particulars of the record for which inspection is sought.

- (i) Kind of case.
- (ii) Number and year.
- (iii) Name of Parties.
- (iv) Dated of decision (or hearing), if pending  
Order of the Registrar / Administrative Officer

Signature of the Applicant/  
Defendant/Counsel/  
Authorized Agent

**Office Report:**

Inspection commenced at.....  
..... on..... 20.....

Inspection concluded.....  
.....

Inspection fee already paid with application Rs.....  
.....  
Additional fee, if any, paid Rs.....  
.....

Signature of the Clerk  
Date

**FORM 8**  
**[see regulation 22]**

**BEFORE ADJUDICATING AUTHORITY**

Original Application No. ....

**STATEMENT OF WITNESS**

Oath Administered

Name.....

Father's/Husband's Name..... age.....

Occupation..... Place of residence and address.....

Statement was read over to the witness who admitted it to be correct.

Signature, Chairman / Member  
Adjudicating Authority

New Delhi

Date:.....

**FORM 9**  
**[see regulation 22]**

**CERTIFICATE OF ATTENDENCE**

Certified that Shri..... appeared before this Authority as a witness on O.A. / O.C. No..... / 20....., on behalf of the..... on..... He was relieved at..... on..... He was paid / not paid any T.A. and D.A.

Signature of Registrar / Administrative Officer

Date:.....

1139 GI/13-8

**FORM 10**  
**[see regulation 28]**

**GENERAL - INDEX**

Records

Part A	Description of paper B	No. of sheets in paper	State of document	Date of weeding A	Remarks B
-----------	------------------------------	------------------------------	----------------------	-------------------------	--------------

**FORM 11**

**[see regulation 28]**

**LIST OF RECORDS TRANSMITTED TO THE RECORD ROOM**

List of cases disposed by the Adjudicating Authority, in the month of..... year.....

Sl. No.	Date of Disposal	Number and year of suit or case	Date of institution	Name of parties	Number of papers on record	Details of additions to record made in the record room	Remarks
					Part A	Part B	Date Particulars Number of Papers

**FORM 12**  
**[see regulation 29(1)]**

**APPLICATION FOR COPY OF RECORD**

To  
The Registrar / Administrative Officer,  
Adjudicating Authority,  
New Delhi.

Applicant/Case No.....(Applicant/Complainant)  
Versus  
.....(Non-applicant/Defendants)

Decided / Fixed for hearing on .....

Kindly grant Photostat / typed certified Copy / Copies of the paper named in the following list from the record of the above mentioned case, for which I tender copying fee of the value of Rs.....

My address is .....

List

Serial No.	Full Particulars of the paper of which a copy is sought	No.of copies required	The purpose for which the copy is sought	Remarks
1	2	3	4	5

[F. No. 1/14/2012-PMLA]  
PRASANNA KUMAR MISRA, Chairperson